

SAMARBEIDSAVTALE FOR EKSAMENSPLANLEGGING OG GJENNOMFØRING FOR FAKULTETENE (FAK) OG SEKSJON FOR OPPTAK OG VURDERING (OV)

Kontaktinformasjon eksamenskontoret: eksamen@oslomet.no

Om eksamenskontoret: <https://ansatt.oslomet.no/eksamenskontoret>

* og **Se mal for eksamensoppgavetekst m/forside under "skoleeksamen med papiroppgaver":

<https://ansatt.oslomet.no/eksamen>

***<https://oslomet.gitbook.io/fs/veiledninger/vurdering/sensoroppnevning-og-registrering>

	FØR/UNDER EKSAMEN	OV	FAK
1	Generell registrering og oppdatering i FS: emner, studentopplysninger, vurderingsenheter m.m. Legge inn data i FS som føres over til Inspira og TP (se rutinebeskrivelse på nettsidene).		X
2	Oppdatere rutinebeskrivelsene for FS på nettsidene.	DIU	
3	Oppdatere rutinebeskrivelsene for TP: eksamen på nettsidene.	X	
4	Gi veiledning om planlegging av eksamen i TP etter forespørsel fra fakultet.	X	
5	Oppdatere rutinebeskrivelsene for digital eksamen på nettsidene (for ansatte og studenter).	X	
6	Oppnevning av sensor, kontrakter og lønn.		X
7	Registrere skriftlig skoleeksamen under tilsyn med periodeforslag i TP innen fastsatte frister. Se rutinebeskrivelse for frister.		X
8	Fastsette vurderingsform for skoleeksamen (digital, papir eller hybrid). Varsle om papireksamen, bruk av Scantron, Excel, Lovdata eller MatLab, e.l. i «Eksamensdetaljer» i TP så tidlig som mulig og senest 4 uker før eksamensdato.		X
9	Fastsette dato og tidspunkt for skriftlige skoleeksamener under tilsyn på bakgrunn av registrerte eksamener i TP, og overføre eksamensdato til FS. OV kontakter fakultet dersom det må gjøres endringer i registrert data i TP, se punkt 7. OV informerer fakultetet når eksamensdatoer er overført til FS. Fakultetet skal ikke publisere eksamensdatoer.	X	
10	Fastsetting av eksamensdatoer for muntlig/praktisk eksamen og hjemmeeksamen/skriftlige innleveringer ved bestilling i TP av fakultetene. NB! OV anmoder fakultetene om å avvente bestilling i TP til eksamensplanen for skriftlige skoleeksamener under tilsyn er bekreftet.		X

11	OV overfører eksamensdatoer til FS en arbeidsdag før 1. juni og 1. desember.	X	
12	Sørge for at studentene blir meldt opp til eksamen via semesterregistrering/utdanningsplan (ordinær eksamen), samt sørge for at studentene har mulighet til å melde seg opp til ny/utsatt eksamen via StudentWeb (ny/utsatt eksamen).		X
13	Registrere oppmeldinger/avmeldinger som kommer i andre former enn via StudentWeb. NB! Etter oppmeldingsfristen må fakultet sjekke med OV om det er mulig å melde opp flere til skriftlig skoleeksamen (pga. plass og tilrettelegging).		X
14	Rombooking til skriftlige skoleeksamener.	X	
15	Informere drift og Selvaag om dato/rom for skriftlige skoleeksamener under tilsyn for å unngå brannøvelser, støyende arbeid, vindusvask ol.	X	
16	Rombooking til muntlige/praktiske eksamener.		X
17	Informere drift om dato/rom for eksamener som arrangeres på fakultet. Disse gjelder: alternativ vurdering, muntlige og praktiske eksamener.		X
18	Sørge for eksamensinspektører ved skriftlig eksamen under tilsyn.	X	
19	Eksamensinspektører ved muntlig/praktiske eksamener kan bestilles hos OV innen fastsatte frister: eksamener i mai og juni: frist 1. mars, eksamener i november og desember: frist 1. oktober. Ellers i året må forespørsel sendes i god tid.		X
20	Behandling av søknad om tilrettelegging ved skole- og hjemmeeksamen med varighet inntil en uke.	X	
21	Behandling av søknad om tilrettelegging av eksamen som arrangeres med følgende vurdering: alternativ vurdering, muntlige og praktiske eksamener og hjemmeeksamener med varighet på mer enn en uke.		X
22	Behandling av søknad om alternativ vurderingsform.		X
23	Kandidatnummerering av hjemmeeksamen/muntlige/praktiske eksamener. Bruk tresifret nummerserie med mindre det er særskilte grunner til å bruke noe annet.		X
24	Kandidatnummerering til skriftlig skoleeksamen under tilsyn. Bruk tresifret nummerserie med mindre det er særskilte grunner til å bruke noe annet.	X (eksamen som besvares på papir)	X (digital eksamen)
25	Romplassering i FS ved skriftlig skoleeksamen under tilsyn (ca 1-2 uker før eksamen).	X	
26	Romplassering i FS av kandidater som skal sitte eksternt, senest to uker før eksamen (benytt Bygning: EKSTERNT, Rom: U – Ukjent).		X
27	Informasjon om oppdateringer i Inspira.	Superbrukere OV/DiU	Superbrukere fak.

28	Brukerstøtte til fag og administrasjon på fak. (Inspira).	X	Superbrukere fak.
29	Informasjon til og opplæring av studenter.	X (info på nettsider, veiledningsfilmer)	X (eventuell opplæring for klasser/kull)
30	Opprette prøve i Inspira, hente over kandidater, legge inn oppgavesett, opprette kommisjoner, sette gjeldende innstillinger (se rutinebeskrivelse). Lage informasjonsside med informasjon om emnekode, dato, varighet, antall timer, spesifisering av tillatte hjelpemidler (dersom det ikke er noen tillatte hjelpemidler må dette også stå) og eventuell annen relevant informasjon. NB! Frist innen kl. 12.00 <i>to virkedager</i> før eksamen (gjelder skriftlig skoleeksamen under tilsyn).		X
31	Legge inn hendelsespassord og SEB-passord, alternativt legge inn dagspassord dersom SEB ikke skal benyttes, legge til eksamensvakter, og oppdatere prøven (gjelder ved digital skoleeksamen under tilsyn).	X	
32	Skrive ut oppgavesett ved tilrettelegginger.	X	(x)
33	Skrive ut kandidatlistene fra FS ved skriftlig skoleeksamen under tilsyn	X	
34	Skrive ut kandidatlistene og vurderingsprotokoller fra FS ved eksamener som arrangeres internt på fakultetet.		X
35	Eksamensoppgavetekst til alle studenter m/forside i hht. mal (bokmål og nynorsk) sendes til OV senest 3 arbeidsdager før eksamen (se mal-oppskrift fra OV *), (se ny rutine for sending/levering av oppgavesett **). Eksamensforsiden skal inneholde informasjon om emnekode, dato, varighet, antall timer, spesifisering av tillatte hjelpemidler (dersom det ikke er noen tillatte hjelpemidler må dette også stå) og eventuell annen relevant informasjon. NB! Gjelder kun eksamener på papir.		X
36	Sensorinformasjon registreres i FS senest kl. 09.00 på eksamensdagen ***. NB! Gjelder kun eksamener på papir.		X
37	Eksamenspapir: kladdepapir, innføringspapir, omslagsark, Scantronark.	X	
38	Eksamenspapir: spesielle ark (millimeterpapir, logaritmepapir, A3-ark, etc.) leveres til OV senest 3 arbeidsdager før eksamen.		X
39	Kontroll av tillatte hjelpemidler ved skoleeksamen: ordliste, kalkulator, m.m. (Inspektørene	X Inspektør	X Faglærer

	foretar stikkprøver i eksamenslokalet, faglærer kan komme og foreta grundigere kontroll ved behov).		
40	Ansvar for praktisk gjennomføring av skriftlig skoleeksamen under tilsyn i OsloMet sine lokaler, inkl. innvilgede tilrettelegginger.	X	
41	Ansvar for praktisk gjennomføring av muntlig/praktisk eksamen.		X
42	Desentralisert eksamen (kandidater som sitter eksternt): utsending/mottak. * OV har ansvar for å administrere desentralisert eksamen for toppidrettsutøvere som studerer ved OsloMet.	X*	X
	ETTER EKSAMEN	OV	FAK
43	Pakking av besvarelser: Intern sensor får ett eksemplar/hvit original og ekstern sensor får ett eksemplar/gul kopi. Oppgavetekst og vurderingsprotokoll legges ved besvarelsene. Ekstern sensor får tilsendt eksamensbesvarelser per post, normalt Bring. Intern sensor får tilsendt eksamensbesvarelser i internpost. Restopplag sendes med internpost til kontaktperson i administrasjonen. Besvarelser skal være pakket og klare for forsendelse senest kl. 13.00 dagen etter eksamen så sant OV har mottatt sensorinformasjon i tide. NB! Gjelder kun eksamener på papir.	X	
44	Kandidatlistar med signatur sendes fakultetet etter eksamen.	X	
45	Legeattest fra studenter (for fravær på eksamen), mottak og registrering.		X
46	Mottak av utfylte eksamensprotokoller, registrere resultater og publisere i FS.		X
47	Behandling av klager på formelle feil (OV skriver rapport når det er naturlig).	(X)	X
48	Behandling av klager og begrunnelser.		X
49	Behandling av fuskesaker (OV skriver rapport ved fusk på skriftlig skoleeksamen).	(X)	X
50	Brukerstøtte til sensorer (digital skole- og hjemmeeksamen).		X

Ansatte: Winnie Greenwood Ormerod, Marte Odland, Marte Neverdal, Anne Fjærli, Fride Charlotte Gjems, Kristian Sløgedal, Birgitte Glestad og Martin Halvorsen (seksjonssjef).